

広川町下水道事業地方公営企業法適用支援業務
仕 様 書

令和 3 年 5 月

和歌山県広川町水道事務所

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、広川町（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）へ発注する「広川町下水道事業地方公営企業法適用支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、広川町下水道事業（以下「下水道事業」という。）が、すべての住民に対し必要なサービスを将来にわたり安定的に提供すべく、経営基盤の強化と財政マネジメントの向上に取り組むため、地方公営企業法を適用（以下「法適用」という。）するにあたって、固定資産調査・評価、法適用に伴う法令事務手続きの移行支援を行うものである。

法適用予定日	: 令和6年4月1日（予定）
法適用準備期間	: 令和3～5年度
法適用対象事業	: 下水道事業（特定環境保全公共下水道事業）
法適用の範囲	: 財務適用

(業務の内容及び範囲)

第3条 本業務の内容及び範囲は、次のとおりとする。

(1) 固定資産調査及び評価

下水道事業における現有資産を調査、整理するとともに、各種固定資産情報（取得価額、帳簿価額、財源等）をとりまとめる。また、整理結果は、企業会計システムに取り込める形式で電子データ化する。

(2) 企業会計移行支援

法適用に伴い、会計方式を「官公庁会計方式」から「企業会計方式」に移行するために必要な事務手続きや作業等を円滑に進めるため、各種の支援を行う。また、法適用に伴う条例、規則等の改廃の支援を行う。

(3) 企業会計システムの導入支援

法適用に伴い、会計方式が「官公庁会計方式」から「企業会計方式」に移行するに伴い、公営企業会計システム導入を行う。

なお、システムについては、本業務の受注業者が決定した後に改めてシステム調達に向けて協議を行うこととする。したがって、提案時においてはシステムを指定しなくてもよいものとする。ただし、システム概要等をヒアリングする場合があるので概要等を十分把握しておくこと。

(4) その他本業務に関連した業務

(準拠する法令、規則等)

第4条 本業務の実施にあたっては、業務委託契約書(以下「委託契約書」という。)及び本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令及び施行規則等に準拠し実施するものとする。

- (1) 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)
- (2) 地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)
- (3) 地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号)
- (4) 地方公営企業資産再評価規則(昭和27年総理府第74号)
- (5) 地方公営企業法及び地方公共団体の財政の健全化に関する法律(公営企業に係る部分)の施行に関する取扱いについて(昭和27年9月29日 自乙発第245号)
- (6) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (7) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (8) 地方自治法施行規程(昭和22年政令第19号)
- (9) 地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)
- (10) 地方財政法(昭和23年法律第109号)
- (11) 地方財政法施行令(昭和23年8月27日政令第267号)
- (12) 消費税法(昭和63年法律第108号)
- (13) 消費税法施行令(昭和63年政令第360号)
- (14) 消費税法施行規則(昭和63年大蔵省令第53号)
- (15) 下水道法(昭和33年法律第79号)
- (16) 下水道法施行令(昭和34年政令第147号)
- (17) 下水道法施行規則(昭和42年建設省令第37号)
- (18) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (19) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル
- (20) 広川町例規集
- (21) その他の関係法令、例規

(業務の着手)

第5条 受注者は契約締結後、速やかに業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため、第8条各号に掲げる書類を提出することをいう。

(管理技術者、担当技術者及び照査技術者)

第6条 受注者は、管理技術者、担当技術者及び照査技術者をもって秩序正しい業務を実施しなければならない。

- 2 管理技術者は、業務全般の管理責任者として、契約書及び仕様書等に基づき、業務の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、業務の履行にあたり、簡易水道事業の固定資産評価及び法適用に係る業務に精通し、十分な技能と経験を有する者でなければならない。なお、業務の遂行に支障をきたすと発注者が認めるときは、発注者は、受注者に対し、管理技術者の変更を求めることができ、受注者は速やかに変更するものとする。
- 4 担当技術者及び照査技術者は、下水道事業の固定資産評価及び法適用に係る業務に精通し、十分な技能と経験を有する者でなければならない。
- 5 管理技術者は、担当技術者と兼務することができる。
- 6 照査技術者は、管理技術者及び担当技術者と兼務することはできない。

(公認会計士の選任)

第7条 受注者は、本業務に係る相談及び指導が出来るよう、法適用に係る業務に精通した専門的知識と経験を有する公認会計士有資格者を配置する。

(提出書類)

第8条 受注者は、本業務の実施にあたり十分な協議を行い、次の各号に掲げる書類を発注者に提出しなければならない。

○契約締結後速やかに（1部）

- (1) 着手届
- (2) 管理技術者等選任届及び従事者名簿（管理技術者、担当技術者及び照査技術者の経歴書を添付する。）
- (3) 業務計画書
- (4) 業務工程表
- (5) 次のいずれかの資格、認証等があれば、その写し
 - (ア) ISO27001又はJISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
 - (イ) JISQ15001（プライバシーマーク）

○業務遂行の都度（1部）

打ち合わせ簿（第16条参照）

中間検査（第17条参照）に必要な書類

○業務完了（可能な限りデジタルデータでも提出）

- (6) 完了届（1部）
- (7) 業務報告書（1部）
- (8) 成果品一式（1部）

(工程管理)

第9条 受注者は、作業工程に変更が生じる場合は、速やかに業務変更工程表を2部発注者に提出し、承認を得なければならない。

(資料の貸与)

第10条 受注者は、本業務の実施により必要な資料の収集を行う場合は、発注者が保有する資料等を所定の手続きを経て借用することができる。ただし、資料等は汚損、滅失及び盗難等の事故がないように取り扱い、使用後は速やかに返却しなければならない。

(守秘義務)

第11条 受注者は、本業務の実施及び基礎調査に関して知り得た発注者の秘密に属する事項について、これを第三者に漏らしてはならない。本業務完了後においても同様とする。

2 受注者は、前項の規定について受注者の社員その他すべての従業員、及び協力者に対し周知徹底させるものとする。

(転用の禁止)

第12条 受注者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断に使用してはならない。本業務完了後においても同様とする。

(損害賠償)

第13条 本業務に伴い受注者の責における事故等が発生した場合、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容などについて、直ちに発注者へ報告しなければならない。

2 前項において生じた損害は、すべて受注者の責任において負うものとし、円滑に解決するものとする。

(折衝)

第14条 本業務の実施中に関係者又は関係官公庁との折衝を要する場合は、遅滞なくその旨を発注者に申し出て指示を受けるものとする。

(疑義の解釈)

第15条 本業務の実施にあたり、若しくは実施中に本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義を生じた場合は、発注者と受注者で協議する。

(打合せ及び報告)

第16条 受注者は、本業務の実施前及び実施中における主要な業務打合せにあたっては、必ず管理技術者を出席させ、発注者と十分に協議するものとする。

- 2 前項の協議内容について、受注者は「打合せ記録簿」をその都度作成し、発注者と受注者で確認の上、それぞれ1部ずつ保有するものとする。
- 3 本業務の実施中、受注者は「作業月報」等により、進捗状況を随時発注者に報告するものとする。

(検査)

第17条 受注者は、令和3年度及び令和4年度に発注者による中間検査を、業務完了後に完了検査を受けるものとし、検査合格をもって業務を完了するものとする。ただし、本業務完了後であっても、成果品に記入漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項や瑕疵等が発見された場合は、受注者は発注者の指示に従い、責任を持って、速やかに是正するものとする。なお、当該是正に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

- 2 発注者は、検査を行うにあたり、受注者に対し検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類、資料及び機材等を準備しなければならない。
- 3 前項の準備に要する費用は、受注者の負担とする。

(委託料の支払い)

第18条 発注者は、前条の検査を実施し、受注者が合格した場合は、出来高に応じて委託契約書で定める各年度の支払限度額の範囲内で委託料を支払うものとする。

(業務履行期間)

第19条 本業務の履行期間は、契約締結の日から令和6年3月31日までとする。ただし発注者、受注者双方の協議により変更する場合がある。

(契約変更)

第20条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、本業務の委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
- (2) 業務履行期間の変更を行う場合
- (3) 発注者と受注者が協議し、本業務の施行上必要があると認められる場合

(履行期間の変更)

第21条 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合には、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項であって、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができる。

3 受注者は、委託契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

4 委託契約書に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

(再委託)

第22条 受注者は、本業務の全部又は大部分を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の規定により本業務を第三者に委託する場合は、書面により第三者との契約関係を明確にしておくとともに、第三者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、第三者は、広川町入札停止要綱の規定により発注者から指名停止の措置を受けていないこととする。

4 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(成果物の帰属・著作権)

第23条 本業務の成果品やデータ等に関する所有権は発注者に帰属し、受注者は、発注者の承諾を得ずして他社に公表、貸与又は使用してはならない。

第2章 固定資産調査及び評価業務

(目的)

第24条 法適用にあたり、発注者が保有する固定資産について、受注者が調査・整理等を実施し、法適用時（令和6年4月1日（予定））における固定資産の簿価（帳簿価格）算定を行うことを目的とする。

(対象資産)

第25条 対象資産は、法適用する前年度までに発注者にて保有する、全ての固定資産を対象に行う。ただし、法適用する前年度に取得する資産のうち、本業務の履行期間内に金額や内容が確定しない固定資産は予定資産として取りまとめるものとする。なお、本業務の対象施設及び資産調査の対象資産は、概ね次のとおりとする。

(1) 管路施設（令和2年度末）

延長 約2km

(2) 処理場 1箇所

(3) ポンプ場 1箇所

(4) その他

ア (1)～(2)以外の有形固定資産（土地、建物、構築物、機械類及び装置、車両運搬具、工具器具及び備品、その他有形固定資産）

イ 無形固定資産（地上権、借地権、特許権、施設利用権、その他無形固定資産）

ウ 投資その他資産（出資金、投資有価証券、基金等）

(5) 基礎調査資料

ア 工事・業務委託設計書及び一覧表

イ 決算書及び一覧表

ウ 土地台帳

エ 無償譲渡財産一覧

オ 工事竣工図面 アに関連する工事竣工図面

(資産調査の手法)

第26条 資産調査手法は、原則標準整理手法とし、実体資産との突合は行わない。

2 受贈財産（第33条参照）や不明資産（第34条参照）は簡易整理手法にて行うものとする。

(作業項目)

第27条 固定資産の調査・整理、評価業務における作業項目の主なものは、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、既存資料があり整理されている資料については、本業務に有効でかつ正確な場合は資料の確認作業を基本とし、作業の効率を図る。

- (1) 資料の収集及び整理
- (2) 資産評価マニュアルの作成
- (3) 決算書の整理
- (4) 資産の調査・整理
- (5) 受贈資産、除却資産の調査及び整理
- (6) 不明資産の調査及び整理
- (7) 間接費の把握
- (8) 資産評価及び減価償却費の算出

(資料の収集及び整理)

第28条 受注者は、発注者から貸与される資料等を元に、資産評価に必要な基礎的資料を収集し、設計書、工事関係資料及びその他関連資料等の整理を行う。なお、発注者から貸与される資料について、受注者はその重要性を認識し、資料等の汚損、滅失等の事故のないよう取扱い、使用後は速やかに返却するものとする。

(資産評価マニュアルの作成)

第29条 受注者は、作業の手順の明確化、作業レベルの統一化を図るため、資産評価マニュアルを作成するものとする。作成にあたっては、収集資料の状況、既存の資産台帳の状況等を考慮し、次の事項について検討する。

- ①固定資産管理単位の検討
 - ②資産調査項目（資産管理と施設・設備管理に必要な項目を整理した上で決定）
 - ③取得価格及び財源の算定方法（間接費の配賦方法、賦課方法、財源構成の整理）
 - ④帳簿価格の算定方法（減価償却計算に関する条件等の整理）
 - ⑤その他（除却資産、不明資産、受贈資産の取り扱い等）
- 2 固定資産の管理単位は以下を予定しているが、業務において再度検討することとする。

〔管路施設〕

管 渠 : 年度別・工事別・延長・口径・材質
委託設計、舗装工事、付帯工事、移設補償費については、

該当する管渠工事が確認できるものは当該管渠工事費として計上する。不明なものはこの限りではない。

なお、他に有効な算出方法があれば、発注者と受注者が協議の上で決定する。

〔土地・工具、器具及び備品、車両運搬具等〕

現在の管理単位は未定のため、有効な算出方法について発注者と受注者が協議の上で決定する。

〔無形固定資産〕

現在の管理単位は未定のため、有効な算出方法について発注者と受注者が協議の上で決定する。

（決算書の整理）

第30条 受注者は、事業開始から法適用時（令和6年4月1日（予定））までの歳入歳出決算書を年度別に整理し、事業費を決算事項別明細書の節別に整理するものとする。なお、事業費は税込、税抜額の双方を「年度別予算科目別歳入歳出決算額一覧表」として取りまとめるものとする。

2 前項に併せて、建設に係る支出を特定・抽出し、税抜処理を行うとともに、資産の取得に要した財源を整理し「建設支出額・建設財源総括表」として取りまとめるものとする。

（工事関連情報の整理）

第31条 年度別の工事一覧（管路施設、処理施設等別）を作成し、決算書と突合せ、不明工事の調査、間接費の配賦を行い、工事価格（工事単位での取得価額）を算定する。

（1）工事価格の算定

資産単位での取得価額算定の前段として工事価額を算定するものである。まず、工事台帳から必要となる情報を抽出して、工事単位での請負代金額及び財源内訳を整理する。工事単位での請負代金額及び財源内訳を整理した後は、工事請負費以外の職員給与費や事務費等の間接費を、各工事の請負代金額の比率で按分するなどして、間接費を含めた工事価額及び財源内訳を算定する。

間接費の配賦方法について、直接工事を実施することで支出する資産以外の職員給与費や事務費等の間接費の把握を行い、配賦方針を決定するとともに、方針に基づき間接費の配分を実施する。

（資産の調査・整理）

第32条 建設工事で取得した資産の資産リストを作成するとともに、各資産の取得価額を算定する。資産リストの作成に当たり、処理場などの施設資産は、設

計書等により整理した資産リストをもとに整理手法、改築・更新の有無等を勘案して必要に応じて現地調査を実施し、実態資産との整合を図る。また、法適用前年度に取得する資産については、法適用初年度の減価償却費を算定する必要があるため、暫定的に予算ベースで取得価額を算定する。

(1) 固定資産一覧表の作成

完成図書、設計書等に基づき資産単位での一覧表を作成する。資産の単位及び項目等は、調査基本方針に基づいて整理を行う。間接費を含めた工事価額を各資産に配賦し、取得価額及び財源内訳を算定する。

。

(受贈資産、除却資産の調査及び整理)

第33条 受注者は、発注者が開発行為等による寄贈を受けた受贈資産及び除却資産について、次の各号のとおり調査を実施する。

(1) 受贈資産

民間開発等により寄贈を受けた受贈資産について、取得時期、取得原因、取得内容等を調査の上、取得価額を推定する。なお、必要な資料がない場合は、発注者と受注者が協議の上、評価手法を確認し、取得価格を決定する。また、調査結果を受贈資産一覧表として整理する。

(2) 除却資産

設計書、工事関係資料、下水道台帳図、竣工図及び受贈関係資料等をもとに除却済みと判断した施設情報を調査抽出し、除却資産一覧表として整理する。

(不明資産の調査及び整理)

第34条 設計書、工事関係資料、竣工図及び受贈関係資料等で確認できなかった資産については、不明資産として、施工年度、取得原因、取得価額を推定する。推定に際しては、実績単価などを用い、数量に乗じて評価を実施する。

2 工事関係資料により工事請負額の把握可能な場合は、把握可能な資産単位の中で、工事請負額に合わせて工事毎に取得価額を決定する。また、調査結果は不明資産一覧表として整理する。

(間接費の把握)

第35条 職員給与費や事務費等の間接費を整理する。

(資産評価及び減価償却費の算出)

第36条 前条までで調査、整理された資産について、取得時期、取得価額、耐用

年数による減価償却計算をもとに、企業会計開始時の令和6年4月1日（予定）時点の帳簿価額を算定する。

2 減価償却計算は、下記によるほか、関係法令に準拠する。

- ① 減価償却方法 定額法
- ② 残存価額 取得価額の10%
- ③ 耐用年数 法定耐用年数
(地方公営企業法施行規則及び財務局長通知準拠)
- ④ 減価償却限度額 取得価額の95%

3 年度別の固定資産一覧表を作成する。この際には、補助金等により取得した固定資産の償却制度に伴い、長期前受金、長期前受金収益化累計額、資本剰余金、長期前受金戻入等を計上する財源毎内訳を算出する

4 発注者が指定する企業会計システムに取り込み可能な形式で資産データを作成し、データ移行を行うものとする。

第3章 企業会計移行支援

(目的)

第37条 法適用前後に必要な事務手続きや作業等を、発注者が適正かつ効率的に進められるように、受注者が支援することを目的とする。

(支援項目)

第38条 受注者は、発注者に対して次の各号に掲げる支援を行う。

- (1) 関連部局との調整事項整理
- (2) 組織機構体制の改編検討
- (3) 新予算の編成
- (4) 予定開始貸借対照表作成
- (5) 打ち切り決算及び移行初年度予算調製
- (6) 条例、規則等の制定又は改廃
- (7) 職員研修
- (8) その他法適用に必要な支援
- (9) 業務で使用した資料のとりまとめ

(関連部局との調整事項整理)

第39条 法適用に伴う事務手続きを円滑かつ効率的に行うため、関連部局との調整及び検討事項を整理し、助言及び提案を行う。

(組織機構体制の改編検討)

第40条 現状の組織機構体制等を考慮し、法適用後の下水道事業に適した組織機構体制の改編について検討し、助言及び提案を行う。

(新予算の編成)

第41条 下水道事業の事業内容と資産内容に基づき、企業会計方式への移行後に必要な勘定科目及び予算科目を検討し、科目設定について支援する。

(開始・予定貸借対照表作成)

第42条 資産調査及び評価の結果、令和5年度予算書、引継現金、未収金及び未払金等の把握に基づき、令和6年4月1日時点の予定開始貸借対照表の作成を支援する。

(打ち切り決算及び移行初年度予算調製)

第43条 令和5年度の打ち切り決算処理、及び令和6年度企業会計予算の原案に関する基礎資料の作成と予算調製を支援する。

(条例、規則等の制定又は改廃)

第44条 条例、規則等の制定又は改廃に関する仕様は次のとおりとする。

(1) 例規整備方針に関する提案、確認

現行の広川町例規を踏まえ、下水道事業に地方公営企業法の一部を適用することに伴う例規整備の方針（法制執務上のルールも含む。）に関して、具体的な整備方針の提案資料を作成し、打ち合わせを行うことで方針決定の支援を行う。

(2) 整備検討用資料及び新規制定案（原案）の作成業務

① 調査・洗い出しによる整備検討用資料の作成

上記(1)を受け、広川町例規について、下水道事業に地方公営企業法の一部を適用することに伴い整備が必要と考えられる例規の調査を行い、整備を要する箇所を例規毎に具体的に洗い出し、それぞれの箇所に対して改正案を記載した整備検討用資料を作成する。

※ 調査・洗い出し業務は、業務の開始時点における最新の内容現在の例規システムを基に行うものとする。

② 新規制定案（原案）の作成

上記(1)を受け、広川町から廃止・新規制定の指示を受けた例規についての条文案を、新規制定案（原案）として作成する。

(3) 一部改正・廃止案（浄書）及び新規制定案（浄書）の作成業務

① 一部改正・廃止案（浄書）の作成

上記(2)①の整備検討用資料により広川町から指示がなされた事項について、法制上の点検を行ったうえで一部改正・廃止案（浄書）を作成する。

② 新規制定案（浄書）の作成

上記(2)②の新規制定案（原案）を基に、広川町からの加筆・修正の指示を反映させ、法制執務上の点検を行ったうえで新規制定案（浄書）を作成する。

(職員研修)

第45条 法適用後の簡易水道事業を円滑に進めるため、基礎知識習得に係る職員研修を、下水道事業に携わる全職員を対象として実施する。研修内容は、地方公営企業法及び企業会計の仕組み、実務に関する項目などとする。

2 研修を行う際は、研修資料案を事前にデータで提供し、発注者と内容、講師及

び実施日について打合せを行うこととする。ただし、印刷は当町にて行うこととする。

(その他法適用に必要な支援)

第46条 受注者は、発注者と協議の上、必要に応じて次の各号に掲げる支援を行う。ただし、(4)の税務署への書類作成に関する支援については、税理士法に抵触しない範囲での支援とする。

- (1) 出納及び収納取扱金融機関の指定
- (2) 議会、委員会及びその他庁内会議等の資料作成
- (3) 総務省への異動報告書の作成
- (4) 税務署への事業開始、廃止、異動届出書類作成

(業務で使用した資料のとりまとめ)

第47条 受注者は、本業務で支援した内容、移行業務の内容及び移行に伴う検討課題に対するまとめ等について、業務で使用した資料を取りまとめるものとする。

第4章 企業会計システムの導入

(目的)

第48条 法適用後、発注者が企業会計における会計事務を効率的かつ適切に行うため、企業会計システムの構築及び導入を目的とする。

(種類及び台数等)

第49条 導入する企業会計システムの種類及び台数等は、以下のとおりとする。

(1) パッケージソフト関連

- ア 企業会計システム 一式
- イ 固定資産管理システム 一式
- ウ 企業債管理システム 一式

(2) 導入支援

- ア パッケージソフトの利用
- イ 企業会計システムの構築及び導入
- ウ 会計帳簿の種類、様式の設定
- エ 各種マスターへのデータ入力と動作確認
- オ 運用テスト
- カ 操作研修
- キ システムの設定調整

(3) 運用

- ア クライアントは3台 ※業者決定後の協議で台数減となる可能性がある
- イ システム運用はインターネット回線を利用したシステムの導入を行う

(パッケージソフトの利用)

第50条 本業務における企業会計システムは、パッケージソフトの利用を原則とし、帳簿の設定変更や設定の登録等のシステムの機能調整については、発注者と相談の上調整を行うものとする。

(企業会計システム構築及び導入)

第51条 本業務における企業会計システムのシステム機能は、下記のとおりとする。

(1) パッケージソフト関連

- ① 地方公営企業法や地方公営企業法施行令・施行規則等の関係諸法令に基づいて開発され、法適用後の会計事務が効率的かつ適正に行えること
- ② 予算編成、予算執行、決算(例月監査含む)、固定資産台帳管理、企業債の

管理、その他公営企業会計に関する業務が効率的かつ適正に行えること。

- ③ 予算書関係資料及び決算書関係資料については、予算書・決算書作成時において、利用できるように帳票出力できること
- ④ 予算科目及び勘定科目については、節の下に「細節」・「明細」を設定・管理できること
- ⑤ 伝票の作成はシステム導入後の過去伝票の利用及び定型伝票（パターン）登録が可能であること
- ⑥ 日付、予算科目、勘定科目及び金額等の複数条件による伝票照会機能を有すること
- ⑦ 出力帳票については、プレビュー機能を備えているものとする
- ⑧ データのバックアップが可能であること

（会計帳簿の種類、様式の設定）

第52条 会計帳簿の様式の設定は、地方公営企業法の規定に基づき、発注者と協議して決定するものとする。なお、必要な会計帳簿は下記のとおりとする。

【伝票】

調定伝票、収入伝票、負担行為伺書、支出伝票、振替伝票、流用伝票

【予算書関係資料】

予算実施計画、予算実施計画明細書、予定損益計算書・予定貸借対照表等の財務書類

【決算書関係資料】

決算報告書、剰余金（欠損金）処分計算書、損益計算書・貸借対照表等の財務書類、収益費用明細書、資本的収支明細書

【その他】

会計日計表、合計残高試算表、予算執行状況表、現預金出納簿、総勘定元帳、固定資産台帳 等

（企業会計システムの運用）

第53条 企業会計システムの運用は、インターネット回線を使用して、システム利用ができるように企業会計システム用新規 PC にクライアントの設定を行うものとする。

（各種マスターへのデータ入力と動作確認）

第54条 勘定科目、予算科目、債権者データ、金融機関データ、固定資産データについては、発注者の指示により、受注者が各マスターにデータコンバート等による入力を行い、確実な動作を確認するものとする。

(運用テスト)

第55条 受注者は発注者と相談の上、実際の会計事務処理を想定したテストを行うものとする。

(操作研修)

第56条 受注者は発注者の職員に対して、企業会計システムの導入を円滑に行うため、初期のマスターデータ等を構築の上、ユーザトレーニングを行うものとする。

(システムの権利関係)

第57条 本業務において導入するソフトウェアは、プログラム開発元と使用許諾権契約を締結するものとする。したがって、本業務において新たに作成したソフトウェア及びプログラムの著作権は、プログラム開発元に帰属し、発注者はその使用許諾権を持つものとする。

第5章 照査・成果品

(照査)

第58条 受注者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分に整理することにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、誤りがないよう努めなければならない。

2 照査技術者は、業務全般にわたり次の各号に掲げる事項について照査を実施しなければならない。

- (1) 基本条件の確認
- (2) 固定資産評価及び減価償却費算出結果の確認
- (3) 成果品の確認

(成果品)

第59条 本業務の成果品は、次の各号のとおりとする。

- | | | |
|------|--------------------|----|
| (1) | 打合せ記録簿 | 1部 |
| (2) | 作業月報 | 1部 |
| (3) | 資産評価マニュアル | 1部 |
| (4) | 年度別予算科目別歳入歳出決算額一覧表 | 1部 |
| (5) | 建設支出額・建設財源総括表 | 1部 |
| (6) | 受贈資産一覧表 | 1部 |
| (7) | 除却資産一覧表 | 1部 |
| (8) | 不明資産一覧表 | 1部 |
| (9) | 固定資産一覧表 | 1部 |
| (10) | 固定資産コンバートデータ | 一式 |
| (11) | 予定開始貸借対照表 | 1部 |
| (12) | 予算科目・勘定科目案 | 1部 |
| (13) | 職員研修資料 | 一式 |
| (14) | 法適用方針ヒアリングシート | 1部 |
| (15) | 例規整備洗い出しシート | 1部 |
| (16) | 改正例規文案、改め文案 | 1部 |
| (17) | 企業会計システム用パソコン | 3台 |
| (18) | 企業会計システム環境 | 一式 |
| (19) | 固定資産管理システム環境 | 一式 |
| (20) | 起債管理システム環境 | 一式 |
| (21) | 業務報告書 | 1部 |
| (22) | 財務会計システム導入業務とりまとめ | 1部 |

- | | | |
|------|---------------|----|
| (23) | その他発注者の指示する資料 | 1部 |
| (24) | データを記録した電子媒体 | 1部 |